

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

R-01

Редакция 8

Согласовано

департамента

Тыныстанбекова А. З.

Эксперт по СМК

Кежембаева Ж. К.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ.....	3
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3 ПРАВИЛА ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	3
4 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	6
5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА	7
6 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА	8
7 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	9
8 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	9
9 РЕЖИМ РАБОТЫ, СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО, НАГРУЗКА, ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ ТРУДОЗАТРАТ	10
10 РЕГУЛИРОВАНИЕ СЛУЧАЕВ ЗАДЕРЖКИ И НЕЗАПЛАНИРОВАННОГО НЕВЫХОДА НА РАБОТУ	11
11 ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.....	12
12 ВЫХОДНЫЕ ДНИ.....	13
13 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	13
14 ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	14
15 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	15
16 ТРУДОВЫЕ СПОРЫ И ПОРЯДОК ИХ РАЗРЕШЕНИЯ	16
17 ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ С РУКОВОДСТВОМ.....	16
18 ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ	17
19 ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.....	17
20 ВНЕШНИЙ ВИД.....	18
21 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	18

1 ЦЕЛЬ

1.1 Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок, порядок приема и увольнения, основные права и обязанности, режим рабочего времени и отдыха работников в АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Университет). А также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, регулирование трудовых отношений, включая специалистов и преподавателей с обучающимися.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными внутренними нормативными документами Университета.

2.2 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Университета, независимо от их должностей и регалий.

3 ПРАВИЛА ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в Главе 4 Трудового кодекса РК. Прием на работу оформляется заключением трудового договора и изданием приказа, с которым работник знакомится под роспись в течении 3-ех дней со дня начала работы.

3.2 При приеме, со всеми работниками заключаются договоры о полной материальной ответственности, соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации, а также согласие на сбор и обработку персональных данных.

3.3 При приеме на работу кандидат обязан предоставить запрошенные ранее документы, требуемые в рамках кадрового делопроизводства Университета и в соответствие со ст.32 Трудового кодекса РК. Прием и оформление на работу без предоставления затребованных документов не производится.

3.4 Согласно ст.36 Трудового кодекса РК, работник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой ему работе. Испытательный срок устанавливается при заключении трудового договора и начинается с даты начала работы, указанной в трудовом договоре. В период испытательного срока на работников полностью распространяется действие Трудового кодекса РК.

3.5 Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

3.6 После заключения трудового договора с работником ответственные лица Департамента управления персоналом и документацией знакомят его под подпись с должностной инструкцией либо уведомляют о размещении PDF-файла должностной инструкции в общесистемных файлах для общего ознакомления, в которой оговариваются права и обязанности работника, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7 Инженер по технике безопасности и охране труда под подпись в соответствующих журналах проводит обязательный первичный инструктаж по технике безопасности, знакомит с правилами техники безопасности, противопожарной, санитарной безопасности и охраны труда в Университете.

3.8 Непосредственный руководитель знакомит работника со стратегией, политикой, целями, внутренними документами Университета.

3.9 Перевод на другую работу, изменение условий труда работника производится в соответствии с нормами Трудового кодекса РК.

3.10 Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Университета либо поручение иной работы в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, когда такое перемещение (работа) содержит иные условия труда. Изменение

наименования должности (работы) работника, структурного подразделения, изменение структуры управления, не влекущие для работника изменения условий труда, могут осуществляться работодателем без согласия работника.

3.11 Перевод, перемещение, изменение условий труда оформляется приказом Председателя Правления - Ректора и внесением соответствующих изменений/дополнений в трудовой договор посредством заключения дополнительного соглашения. Об изменении условий труда работодатель должен письменно предупредить работника и не позднее чем за пятнадцать календарных дней.

3.12 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- в связи с переводом работника к другому работодателю;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- нарушения условий заключения трудового договора;
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом.

3.13 Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

3.13.1 ликвидации работодателя – юридического лица либо прекращения деятельности работодателя – физического лица;

3.13.2 сокращения численности или штата работников;

3.13.3 снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;

3.13.4 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3.13.5 несоответствия работника требованиям к профессиональной деятельности, установленным законами Республики Казахстан;

3.13.6 повторного непрохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности работником, руководителем и лицом, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда;

3.13.7 лишения свидетельства о присвоении квалификации "оценщик";

3.13.8 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения;

3.13.9 отрицательного результата работы в период испытательного срока;

3.13.10 отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

3.13.11 нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

3.13.12 отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения;

3.13.13 нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия для жизни и здоровья работников, включая производственные травмы и аварии;

3.13.14 совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

3.13.15 совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, а также использующего свое служебное положение в своих

интересах или в интересах третьего лица вопреки интересам работодателя взамен получения материальных или иных выгод для себя или других лиц, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

3.13.16 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

3.13.17 разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

3.13.18 повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

3.13.19 представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

3.13.20 нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем филиала, представительства и (или) иного обособленного структурного подразделения работодателя, определенного актом работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю;

3.13.21 прекращения допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законами Республики Казахстан;

3.13.22 неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения.

За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

3.13.23 совершения работником коррупционного правонарушения, исключаяющего в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом возможность дальнейшей работы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законами Республики Казахстан;

3.13.24 продолжения работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки;

3.13.25 досрочного прекращения полномочий руководителя исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа юридического лица или полномочий отдельного члена исполнительного органа юридического лица, а также в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах" работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря по решению учредителя, собственника имущества юридического лица либо уполномоченного учредителем, собственником лица (органа) или уполномоченного органа юридического лица;

3.13.26 достижения работником пенсионного возраста, установленного Социальным кодексом Республики Казахстан, с правом ежегодного продления срока трудового договора по взаимному согласию сторон;

3.13.27 отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

3.14 На каждого работника ведется личное дело, в соответствии с кадровым делопроизводством РК. Личное дело работника хранится в Департаменте управления персоналом и документацией. После расторжения трудового договора работника его дело хранится в архиве Университета. Расторжение трудового договора оформляется приказом Председателя Правления - Ректора Университета.

3.15 В день увольнения работника Департамент управления персоналом и документацией обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении трудового договора и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах

расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РК и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РК.

3.16 Днем увольнения считается последний фактический день работы.

3.17 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предоставив письменное заявление на увольнение в Департамент управления персоналом и документацией, с визой непосредственного руководителя, за один месяц до расторжения трудового договора.

3.18 По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в указанный срок, по согласованию с непосредственным руководителем.

3.19 Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

3.19.1 при отзыве местными исполнительными органами разрешения на привлечение иностранной рабочей силы либо истечении срока действия вида на жительство иностранца в Республике Казахстан;

3.19.2 при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник либо работодатель – физическое лицо осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения трудовых отношений;

3.19.3 в случае смерти работника либо работодателя – физического лица, а также в случае объявления судом работника либо работодателя – физического лица умершим или признания безвестно отсутствующим;

3.19.4 в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения трудовых отношений;

3.19.5 в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

3.19.6 при поступлении работника на воинскую службу по контракту, службу в правоохранительные и специальные государственные органы со дня предъявления работником соответствующего документа не позднее чем за три рабочих дня.

3.20 Трудовой договор может быть прекращен при отказе работника от выполнения им трудовых отношений в случаях:

3.20.1 отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;

3.20.2 отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;

3.20.3 отказа работника от временного перевода на другую работу по состоянию здоровья при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или ином повреждении здоровья, не связанном с производством.

3.21 Прекращение трудового договора допускается только при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений.

3.22 Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

3.23 Не допускается прекращение трудового договора по окончании срока его действия, если беременная женщина представит справку о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, усыновивший (удочеривший) ребенка и пожелавший использовать свое право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то работодатель обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

3.24 Не позднее чем за 1 рабочий день до прекращения трудового договора по любым основаниям работник обязан сдать обходной лист с подписями должностных лиц в Департамент управления персоналом и документацией.

4 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1 Персональные данные работника — это информация о работнике, необходимая при возникновении, продолжении и прекращении трудовых отношений.

4.2 При передаче персональных данных работника, в Университете соблюдаются следующие требования:

4.2.1 не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;

4.2.2 разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

4.2.3 осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Университета, в соответствии с актом работодателя, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3 Лица, которым переданы персональные данные работника, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены, и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.

4.4 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у должностных лиц Университета, работники имеют право на:

4.4.1 безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

4.4.2 исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса;

4.4.3 требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о произведенных в них исправлениях, сделанные ответственными работниками Университета;

4.4.4 обжалование в суде действий (бездействия) ответственных работников Университета работодателя, допущенных при обработке его персональных данных.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Работники имеют право на:

5.1 заключение, изменение, дополнение, прекращение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;

5.2 требование от работодателя выполнения условий трудового договора, соглашений, актов работодателя;

5.3 безопасность и охрану труда;

5.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;

5.5 отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

5.6 возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей;

5.7 обязательное социальное страхование;

5.8 страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;

5.9 гарантии и компенсационные выплаты;

5.10 защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

5.11 равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;

5.12 обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;

5.13 рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

5.14 отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

5.15 обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

5.16 обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

5.17 оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

5.18 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;

5.19 обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

5.20 получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности.

6 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Работники Университета обязаны:

6.1 соблюдать законодательство Республики Казахстана, Устав Университета, настоящие Правила;

6.2 выполнять условия заключенного с ним Трудового договора, выполнять приказы и иные акты (распоряжения, правила, положения, инструкции), действующие в Университете;

6.3 осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

6.4 соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

6.5 обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;

6.6 постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию,

6.7 соблюдать отношения взаимного уважения, товарищеского сотрудничества и взаимопомощи, правила субординации;

6.8 не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной, не разглашать сетевые пароли домена Университета;

6.9 беречь и укреплять собственность Университета, нести полную материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества Университета, а также имущества, находящегося в общем пользовании, при увольнении в установленном порядке сдать вверенное имущество Университета в надлежащем состоянии;

6.10 строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

6.11 соблюдать меры предосторожности по предотвращению распространению вирусных инфекций по Университету;

6.12 поддерживать положительный имидж Университета личным примером, не допускать фактов, роняющих имидж Университета;

6.13 соблюдать корпоративные нормы и правила, принятые в Университете, в том числе носить персональный бейдж на постоянной основе;

6.14 не допускать распространение личных и семейных конфликтов на рабочие и деловые отношения;

6.15 для работников, которые работают на полную ставку в Университете в обязательном порядке информировать Департамент управления персоналом и документацией о дополнительной работе. Для работников, работающих по совместительству – предоставлять в Департамент управления персоналом и документацией справку об основном месте работы с указанием количества дней трудового отпуска.

6.16 соблюдать чистоту, не курить, не употреблять спиртные и наркотические средства, не пребывать в состоянии опьянения в помещениях офисов и учебных аудиторий, в том числе прилегающей территории в пределах ограждения.

7 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право

- 7.1 на свободу выбора при приеме на работу;
- 7.2 изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК;
- 7.3 издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- 7.4 создавать и вступать в объединения (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 7.5 требовать от работников выполнения условий трудового договора, правил трудового распорядка и других актов работодателя;
- 7.6 поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК;
- 7.7 на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 7.8 обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 7.9 устанавливать работнику испытательный срок;
- 7.10 обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК;
- 7.11 на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;
- 7.12 на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
- 7.13 на получение из единой системы учета трудовых договоров сведений о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников.

8 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель несет перед работниками следующие обязанности:

- 8.1 соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- 8.2 при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;
- 8.3 требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 настоящего Кодекса;
- 8.4 знакомить работника с соглашением о работе согласительной комиссии (при наличии), правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими актами работодателя лично или путем направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий, либо размещением внутренних нормативных документов общесистемных файлах Университета с целью всеобщего ознакомления;
- 8.5 правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Университета;
- 8.6 предоставить работнику оборудованное рабочее место, необходимое для выполнения им своих обязанностей, право пользования техническими средствами, библиотечно-информационным фондом;
- 8.7 обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- 8.8 принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

8.9 строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при выполнении должностных обязанностей;

8.10 оплачивать труд работника по совмещению им своих обязанностей с обязанностями отсутствующего работника на основании соответствующего приказа;

8.11 неуклонно соблюдать законодательство о труде;

8.12 обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации работников;

8.13 обеспечивать соблюдение условий договора работника;

8.14 выдавать заработную плату в установленные сроки;

8.15 постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

8.16 создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);

8.17 поддерживать и развивать инициативу работников;

8.18 страховать ответственность работодателя от причинения вреда здоровью работнику при выполнении им своих трудовых обязанностей;

8.19 во взаимоотношениях с работниками придерживаться принципов гласности и открытости;

8.20 не допускать ограничения прав работников и дискриминации по половому, национальному, возрастному и иным признакам, по должностному положению.

9 РЕЖИМ РАБОТЫ, СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО, НАГРУЗКА, ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ ТРУДОЗАТРАТ

9.1 Периоды времени подготовительно-заключительной работы (получение наряда-задания, материалов, инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и другие), перерывы, предусмотренные технологией, организацией труда; правилами безопасности и охраны труда; время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не располагает свободно своим временем; дежурства в праздничные и выходные дни; дежурства на дому, а также другие периоды, которые в соответствии трудовым, коллективным договорами, актами работодателя или нормативными правовыми актами Республики Казахстан относятся к рабочему времени.

9.2 Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

9.3 Для работников административно управленческого персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

9.3.1 пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с 09:00 по 18:00 часов;

9.3.2 перерыв на обед с 13:00 по 14:00;

9.3.3 выходные дни в воскресенье и субботу.

9.4 Рабочее время профессорско-преподавательского состава формируется на основании учебного расписания. При этом, согласно расписанию, суббота может быть рабочим днем. Во время каникул рабочее время устанавливается в режиме с 09:00 по 18:00 часов.

9.5 Допускается совмещение должностей, а также замещение временно отсутствующих работников (без освобождения от своих основных обязанностей) в следующих случаях:

9.5.1 наличие вакансии по совмещаемой должности. В случае совмещения вакантной должности устанавливается срок совмещения не более 3 месяцев (кроме совмещения должностей, сотрудник(ца) которой находится в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет). Более длительный срок совмещения может быть установлен решением Председателя Правления-Ректором;

9.5.2 отпуска отсутствующего работника;

9.5.3 пребывания в командировке, курсах повышения квалификации свыше 10 календарных дней;

9.5.4 отпуска по беременности и родам;

9.5.5 отпуска по уходу за ребенком;

9.5.6 временной нетрудоспособности свыше 10 календарных дней;

9.5.7 учебного отпуска.

9.6 Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы более, чем на 4 часа. Размер доплаты за совмещение должностей устанавливается Председателем Правления - Ректором в зависимости от объема дополнительной работы, но не более 50% заработной платы заменяемого работника.

9.7 Привлечение работников к сверхурочной работе, в выходные, праздничные дни, осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора с указанием причин необходимости и срока таких работ.

9.8 Компенсация трудозатрат по сверхурочным работам осуществляется путем предоставления работнику дополнительного времени отдыха, пропорционально сроку сверхурочных работ, который предоставляется по согласованию с работником в качестве отгулов или оплаты согласно трудовому законодательству, в полуторном размере исходя из дневной тарифной ставки работника.

9.9 Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава устанавливается Университетом в соответствии и в пределах норм, установленных законодательством РК по регулированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, организаций образования.

9.10 Норма годовой нагрузки (ставка) преподавателя на текущий год устанавливается на текущий год в соответствии с положением «Планирование учебной работы и педагогической нагрузки ППС» Р-01.

9.11 Размер оплаты преподавателям на текущий год устанавливается с соответствием с их годовой учебной нагрузки, рассчитанной в зависимости от утвержденного штата ППС, годового объема учебной работы Университета в целом и индивидуальным планом преподавателя.

9.12 В любом случае, продолжительность рабочего времени преподавателей не должна превышать 12-ти часов в день и 40 часов в неделю.

9.13 По соглашению сторон в трудовом договоре допускается установление четырехдневной рабочей недели с правом чередования с пятидневной или шестидневной рабочей неделей.

9.14 С учетом специфики работы работодатель вправе устанавливать работникам скользящий график работы, работу в различные дни недели с различной продолжительностью графика работы с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени не более 11 часов с применением суммированного учета рабочего времени.

9.15 Для работников, в том числе занятых на дистанционной работе, может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в целях сочетания их социально-бытовых и иных личных потребностей с интересами производства.

10 РЕГУЛИРОВАНИЕ СЛУЧАЕВ ЗАДЕРЖКИ И НЕЗАПЛАНИРОВАННОГО НЕВЫХОДА НА РАБОТУ

10.1 В случае если работник задерживается и не успевает к началу работы, независимо от причины, он должен заблаговременно, не позднее, чем за 30 минут, оповестить своего непосредственного руководителя об опоздании. В случае если задерживается и не успевает к началу работы руководители подразделений, то независимо от причины, они не позднее 30 минут должны известить директора Департамента управления персоналом и документации об опоздании.

10.2 Если работник не может выйти на работу, он обязан:

10.2.1 заблаговременно (не позднее, чем за один день) известить своего непосредственного руководителя;

10.2.2 сообщить причину отсутствия;

10.2.3 предоставить документ, подтверждающий причину отсутствия (лист нетрудоспособности при отсутствии по болезни, повестка уполномоченного органа при вызове последнего, объяснительная о причине отсутствия). Документ должен быть предоставлен руководителю в первый день выхода на работу.

10.3 Предупреждение о невыходе на работу необходимо для предотвращения срыва учебных занятий, запланированных мероприятий, отставания от графика работы и т. д., обеспечения своевременной замены отсутствующего работника. В случаях, когда отмена мероприятия допустима без ущерба рабочему процессу и взаимоотношениям с третьими лицами, руководитель отсутствующего работника обязан откорректировать время проведения такого мероприятия.

10.4 В случае, если сообщение об опоздании или отсутствии от работника не поступило, руководитель подразделения в первые 5-10 минут задержки обязан принять все меры, чтобы связаться с ним по телефону и обеспечить необходимую замену.

10.5 Если работник отсутствует по предварительному согласованию с руководителем подразделения, последний принимает на себя персональную ответственность за своевременное и надлежащее выполнение функциональных обязанностей, закрепленных за отсутствующим работником.

11 ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

11.1 Видами времени отдыха являются:

11.1.1 в течение рабочего дня:

- у административных работников - обеденный перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.,
- у преподавателей – время перемен между занятиями;

11.1.2 выходные дни:

- у административных работников - суббота, воскресенье
- у преподавателей – воскресенье;

11.1.3 праздничные дни;

11.1.4 отпуска.

11.2 Работникам предоставляются социальные и оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска.

11.3 Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

11.3.1 отпуск без сохранения заработной платы;

11.3.2 учебный отпуск;

11.3.3 отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);

11.3.4 отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

11.3.5 отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;

11.3.6 отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней;

11.3.7 отпуск для завершения научной работы.

11.4 Под социальным отпуском понимается освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства, завершения написания научной работы и для иных социальных целей.

11.5 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью:

- у административных работников - 30 календарных дней;
- у профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней;

11.6 Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска.

11.7 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года.

11.8 По соглашению между работником и руководством Университета работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати

календарных дней продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника.

11.9 Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется графиком отпусков, утверждаемым Председателем Правления-Ректором университета с учетом мнения работников.

11.10 Заявление на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется работником с визами непосредственных руководителей в Департамент управления персоналом и документацией не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска, а при предоставлении трудового отпуска вне графика отпусков не менее, чем за две недели.

11.11 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть с согласия работника перенесен или продлен полностью, или частично в случаях:

11.11.1 временной нетрудоспособности работника;

11.11.2 при отпуске по беременности и родам.

11.12 На основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 5-ти календарных дней подряд при:

11.12.1 регистрации брака работника;

11.12.2 рождении ребенка работника;

11.12.3 смерти близких родственников;

11.13 По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника, подаваемого не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до предлагаемой работником даты начала отпуска без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и руководством Университета

12 ВЫХОДНЫЕ ДНИ

12.1 Выходными днями, помимо субботы и воскресенья, признаются Национальные и Государственные праздничные дни.

12.2 Праздничные дни в Республике Казахстан являются нерабочими днями.

12.3 При совпадении выходного и праздничного дней выходным днем является следующий после праздничного рабочего дня.

12.4 В целях рационального использования рабочего времени в период праздничных дней, а также в выходные дни, предусмотренные пунктом 5 статьи 84 Трудового Кодекса РК, уполномоченный орган по труду вправе переносить выходные дни на другие рабочие дни.

12.5 В случаях изменения сроков праздничных дней работники об этом уведомляются приказом Председателя Правления – Ректора.

12.6 Кроме того, выходными днями признаются первый день Курбан-айта, отмечаемого по мусульманскому календарю и 7 января — православное Рождество.

13 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

13.1 За добросовестное выполнение функциональных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета и за другие достижения в работе к работникам могут применяться меры поощрения не запрещенные законодательством РК.

13.2 Поощрения объявляются приказом Председателя Правления - Ректора, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работников.

– Объявление благодарности за особые трудовые заслуги;

– Выдача премии;

– Награждение ценным подарком;

– Повышение в должности.

13.3 Другие документы на отдельных работников Университета могут быть в установленном порядке представлены в соответствующие органы для награждения их орденами, медалями, Почетными грамотами, а также для присвоения им почетных званий.

13.4 Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

13.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Университета может предоставить дополнительные льготы.

13.6 Для поощрения и признания результатов, вклада работников в развитие Университета может выплачиваться вознаграждение, предназначенное для дополнительного стимулирования эффективности их труда в виде премии, согласно утвержденного Советом директоров внутренним документом «Положение о системе оплаты труда и премирования работников АО "МУИТ»."

13.7 Премирование работников производится по результатам работы, на основании оценки исполнения поставленных перед подразделением и самим работником целей и задач за отчетный период. Основными показателями для премирования административных работников являются:

13.7.1 Выполнение поставленных перед работником целей и задач;

13.7.2 Качество, своевременность и результативность выполненных работ.

13.8 Премии по итогам работы за отчетный период не начисляются лицам, находящимся на испытательном сроке. Для исчисления премий время нахождения в очередном трудовом отпуске (рабочие дни), период нахождения в служебной командировке (в том числе на курсах повышения квалификации) и краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы (не более 5 рабочих дней) включаются в фактически отработанное время.

13.9 Основанием для выплаты премий по итогам работы за отчетный период работникам Университета является Приказ Председателя Правления - Ректора.

13.10 Размер премии работника по итогам работы за отчетный период определяется из расчета положительных показателей пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде.

13.11 Премии по итогам работы за отчетный период работникам не выплачиваются:

13.11.1 При низких показателях итогов работы за отчетный период;

13.11.2 На время прохождения испытательного срока

13.11.3 На время действия дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

13.11.4 При расторжении трудового договора.

13.12 За достижения высоких профессиональных результатов работнику может выплачиваться премия в разовом порядке по решению руководства Университета. Представление на премию исходит от руководителя структурного подразделения.

13.13 Работникам АУП предоставляются дополнительные дни отдыха за непрерывный стаж работы в Университете с сохранением места работы и заработной платы:

– более 3-х лет – 2 дополнительных дня отдыха;

– более 5-ти лет – 3 дополнительных дня отдыха;

– более 7-ми лет - 4 дополнительных дня отдыха;

– более 9-ти лет – 5 дополнительных дней отдыха;

– более 11 лет – 6 дополнительных дней отдыха.

13.14 Количество дополнительных дней отдыха исчисляются от индивидуального стажа работника в Университете и предоставляются в рабочих днях;

13.15 Дополнительные дни отдыха должны быть использованы в течении рабочего года и могут быть использованы дробно;

13.16 неиспользованные дни дополнительного отдыха за текущий рабочий год не подлежат переносу на следующий рабочий год;

13.17 Дополнительные дни отдыха могут быть использованы вместе с днями трудового отпуска;

13.18 Непосредственный руководитель работника, которому предоставляется дополнительный день отдыха, несет ответственность за организацию и непрерывность рабочего процесса в день отсутствия работника.

14 ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

14.1 За нарушение работником трудовой дисциплины и совершение дисциплинарного проступка к ним могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 14.1.1 Замечание;
- 14.1.2 Выговор;
- 14.1.3 Строгий выговор;
- 14.1.4 Расторжение трудового договора.

14.2 Применение дисциплинарного взыскания, в том числе в виде расторжения трудового договора производится в случаях, установленных Трудовым кодексом РК.

14.3 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РК, а также может сочетаться в установленном порядке с полным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой или квартальной работы и с ограничением льгот.

14.4 Дисциплинарное взыскание налагается путем издания Приказа Председателя Правления – Ректора.

14.5 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то составляется соответствующий акт.

14.6 При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

14.7 За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

14.8 Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

14.9 Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- 4) нахождения работника в командировке;
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

14.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

14.11 Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

14.12 Наложение на работника дисциплинарное взыскание, может быть снято досрочно по заявлению работника или представления руководителя структурного подразделения.

15 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

15.1 За время командировки за работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата. Порядок отправления в командировку, возмещение затрат по ней регулируется отдельным внутренним нормативным документом «Правила о служебных командировках работников АО «МУИТ».

15.2 В Университете выплачиваются работникам социальные пособия по временной нетрудоспособности. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы нетрудоспособности, выданные в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Социальные пособия по временной

нетрудоспособности выплачиваются работникам с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности из расчета их средней заработной платы, исчисленной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15.3 В Университете выплачивают работникам материальную помощь в случаях:

15.3.1 Регистрации брака работника в размере 2 МЗП.

15.3.2 Рождения ребенка работника в размере 2 МЗП.

15.3.3 Юбилея работника (50, 60, 70, 75, 80, 85 лет) в размере одного должностного оклада;

15.3.4 Смерти родственников (родители, дети, супруги) в размере 3 МЗП.

15.4 В Университете может быть оказана материальная помощь работникам в случаях:

15.4.1 Лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное длительное лечение, кроме санаторного);

15.4.2 Причинения имущественного вреда работнику вследствие стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.), хищения личного имущества;

15.5 Решение о выплате материальной помощи работнику, а также о ее размере в случаях, указанных в п.15.4.1, п.15.4.2 настоящих Правил принимается Правлением Университета в пределах сумм, предусмотренных в бюджете на текущий год.

15.6 При наличии у работника неснятого или непогашенного дисциплинарного взыскания администрация Университета праве не выплачивать материальную помощь или сократить ее размер, за исключением случаев смерти близких родственников.

15.7 Ходатайство об оказании материальной помощи работнику должно быть представлено непосредственным руководителем либо самим работником с приложением всех необходимых подтверждающих документов в течении одного месяца с даты наступления события.

16 ТРУДОВЫЕ СПОРЫ И ПОРЯДОК ИХ РАЗРЕШЕНИЯ

16.1 Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительными комиссиями, а по неурегулированным вопросам либо неисполнению решения согласительной комиссии — судами.

16.2 Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительной комиссией по заявлению стороны трудового спора.

16.3 В случаях неисполнения решения согласительной комиссии, неурегулирования вопросов в установленный срок работник или лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель вправе обратиться в суд.

16.4 Заявление, поступившее в согласительную комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день подачи.

16.5 Заявитель имеет право до вынесения решения согласительной комиссии отозвать ранее поданное заявление, письменно уведомив об отзыве заявления секретаря комиссии.

16.6 Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и выдать сторонам спора копии решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

17 ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ С РУКОВОДСТВОМ

17.1 Руководство Университета придерживается демократичного стиля управления, при котором любой работник может открыто высказать свою точку зрения, информировать руководство о несоответствиях в своей работе и работе подразделения, предлагать конструктивные варианты улучшения в своей работе и работе своего подразделения.

17.2 Руководство Университета открыто для общения с любым работником при личной встрече, а также посредством средств коммуникации. Тем не менее, работник должен обращаться к руководству лишь по тем вопросам, которые не смог разрешить самостоятельно и соблюдать следующие условия:

17.2.1 Субординация: вопрос, волнующий работника, последний должен предварительно вынести на обсуждение и решение своего непосредственного руководителя. Лишь убедившись,

что непосредственным руководителем вопрос не решается, вынести его на обсуждение Руководству Университета;

17.2.2 Подготовленность: прежде чем обращаться к руководству работник должен грамотно и лаконично сформировать исчерпывающее сообщение, а также возможные варианты решения (при их наличии);

17.2.3 Доказательность: любая информация должна иметь под собой доказательную базу;

17.2.4 Продуманность: прежде чем обращаться к руководству работник должен продумать конкретную цель своего визита;

17.2.5 Электронный способ: работник может обратиться к руководителю через электронную почту или чат. Если руководитель не ответил, работник инициирует личную встречу;

17.2.6 Предварительное согласование: работник должен предварительно, не позднее, чем за один день согласовать свой визит к руководству со своим непосредственным руководителем либо с офис-менеджером, либо записаться на визит, согласно установленному расписанию приема посетителей;

17.2.7 Регламент: при беседе с руководителем работник должен соблюдать регламент: время визита должно быть согласовано предварительно; сообщение должно быть лаконичным и, вместе с тем содержательным;

17.2.8 Пунктуальность: работник не должен опаздывать на встречу с руководством;

17.2.9 Этичность: работник не должен вовлекать руководство в интриги и сплетни, личные разногласия и неприязни.

18 ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

18.1 Работники должны:

18.1.1 Обращаться к обучающемуся на «Вы»;

18.1.2 Контролировать свою жестикуляцию и мимику, жесты должны быть к месту и не агрессивны;

18.1.3 Не использовать ненормативную лексику, слова-паразиты.

18.2 Работники не имеют права:

18.2.1 Унижать личное достоинство обучающихся, а именно: использовать однозначно нецензурные выражения, грубо кричать на них, давать им клички, демонстративно искажать их имена и фамилии, делать язвительные замечания о внешности и одежде обучающихся, публично обсуждать их личную жизнь или их личностные недостатки без их согласия;

18.2.2 Обсуждать с обучающимися профессиональные и личностные недостатки своих коллег;

18.2.3 Проводить на учебных занятиях коммерческую рекламу;

18.2.4 Назначать студентам денежную плату за экзамен (если это не предусмотрено правилами Университета);

18.2.5 Выгонять обучающегося с учебного занятия, если он не нарушал дисциплины (этот пункт обусловлен прецедентом выпроваживания с лекции только за то, что тот не писал конспекта, а только слушал, хотя конспектирование лекции не является обязанностью);

18.2.6 Проводить на учебных занятиях явную политическую агитацию (призывать вступать в партию, призывать голосовать за или против какого-либо кандидата), поскольку обучающийся находится в неравноправном положении и не может возразить в этих случаях преподавателю, без риска благополучно сдать экзамен;

18.2.7 Проявлять излишнее внимание к обучающемуся, обусловленное личной симпатией или антипатией к нему (эксплуатация, домогательства или насилие в различных видах: расовом, религиозном, интеллектуальном, сексуальном).

19 ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

19.1 Работники университета должны знать и соблюдать следующие правила:

19.1.1 Ни в какой форме и ни по какому поводу не допускаются оскорбления коллег, работников Университета;

19.1.2 Обращаться к руководителям и старшим по возрасту по имени и отчеству и на «Вы». (внутри коллектива допускается обращения по имени);

19.1.3 При встрече обязательно здороваются со всеми вне зависимости от возраста или статуса человека. Если у входных дверей образовалась очередь, мужчины должны пропускать женщин;

19.1.4 Во время совещаний, занятий устанавливать мобильные устройства на беззвучный режим;

19.1.5 Не демонстрировать свое материальное превосходство;

19.1.6 На различных мероприятиях: собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал во время пауз между выступлениями;

19.1.7 Не реже одного раза в день проверять свою электронную почту.

19.1.8 Принимать пищу следует в предназначенных для этого местах, но не в аудиториях и не на ходу. Недопустимо оставлять за собой мусор.

20 ВНЕШНИЙ ВИД

20.1 Внешний вид работников должен соответствовать деловой атмосфере Университета, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

20.2 Основные правила, формирующие внешний вид:

20.2.1 Деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, аккуратность;

20.2.2 Умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров;

20.2.3 Стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);

20.2.4 Соответствие одежды сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации;

20.2.5 Обувь не должна быть изношенной, грязной.

20.3 Одежда, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно классического направления.

20.4 При ношении любой одежды, предметов и аксессуаров, подчеркивающих принадлежность работника к какой-либо религии или вероисповеданию, рекомендуется придерживаться делового стиля.

20.5 Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, шорты, летние сарафаны с открытой спиной и плечами, футболки, тенниски, спортивные свитера во время образовательного процесса.

20.6 Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключается излишняя, чрезмерная пестрота (наличие более трех ярких цветовых оттенков, крупных надписей, крупных вызывающих рисунков на элементах одежды).

20.7 Недопустимо появление на работе в не глаженной, неопрятной одежде.

20.8 Прическа должна быть аккуратной: длинные волосы убраны в хвост или пучок, либо аккуратно уложены, короткие - аккуратно подстрижены и уложены.

20.9 При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и умеренность.

20.10 Для женщин исключена длина юбки - «мини». Недопустимо использование одежды, имеющей глубокий вырез декольте, либо прозрачные и просвечивающие. Не рекомендуется большое количество кружев в одежде.

21 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

21.1 Любые изменения и дополнения в настоящее положение возможно после согласования с Председателем Правления – Ректором Университета с учетом мнения соответствующих руководителей структурных подразделений.

21.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

21.3 Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

21.4 Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

ВЫПИСКА
из протокола № 4
заседания Ученого совета
Международного университета информационных технологий
от 14.11.2023 года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 27 из 33 членов Ученого совета МУИТ.
Кворум имеется.

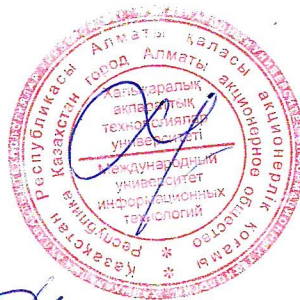
СЛУШАЛИ директора Департамента управления персоналом и документацией Сунгурову С.Е. с вопросом: «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции R-01, Редакция 8, и признании утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденного 31 марта 2021 года R-01, Редакция 7».

В связи с изменениями в Трудовом кодексе РК, введением Социального кодекса РК, организационную структуру университета и актуализации действующих Правил внутреннего трудового распорядка Ученому Совету предлагается одобрить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка утвержденного 31 марта 2021 года R-01, Редакция 7.
2. Одобрить Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции R-01, Редакция 8.

Председатель Ученого совета АО МУИТ



Хикметов А.К.

Ученый секретарь

Еркебекова Э.К.